

الهوية التحريرية

دليل التحرير الإداري

أغسطس 2021



الهوية التحريرية

دليل التحرير الإداري

أغسطس 2021

الفهرس

إشعار

«الهوية التحريرية – دليل التحرير الإداري»

وثيقة داخلية وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، أصدرته الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي لضبط آليات التواصل والتخاطب بين الوزارة، والجهات الأخرى سواء كانت حكومية أو خاصة، وكذلك المخاطبات الإدارية داخل الوزارة ومع أطراف منظومة البلدية والقروية والإسكان.

تضع هذه الوثيقة إطاراً موحداً للكتابة الإدارية وتحرير المراسلات وفق صيغ ملائمة تخدم رؤية الوزارة وأهدافها، وسيساعد الالتزام بها على نقل المعلومات وتبادلها بكفاءة ويعكس مستوى الانضباط المهني لموظفي الوزارة.

مقدمة

استشعاراً لأهمية العناية بالمخاطبات والمراسلات الإدارية (شكلاً ومضموناً) والتي تعد وثائق رسمية ذات أثر نظامي وقانوني، وحرصاً من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان على ضبط آليات التواصل وتطويرها على المستوى الإداري بما يعكس ثقافة العمل المؤسسي المستدام.

قامت الإدارة العامة للاعلام والاتصال المؤسسي بإعداد دليل التحرير الإداري، والذي ينطلق من هوية واضحة المعالم تضمن توحيد نمط إعداد المعلومات وتحفظ للوزارة شخصيتها وتعزز ثقة المستفيدين من خدماتها.

«الهوية التحريرية – دليل التحرير الإداري» موجه لجميع منسوبي الوزارة بهدف مساعدتهم على تحرير مراسلاتهم الإدارية، وإتقان قواعد اللغة العربية في الكتابة، واستخدام الأسلوب الأمثل في التخاطب، مع تسليط الضوء على أبرز الأخطاء اللغوية والتعبيرية، والتعريف بأبرز المصطلحات الخاصة بالوزارة ومعرفة مدلولاتها الصحيحة.

من شأن هذا الدليل أن يضفي على المخرجات الاتصالية مزيداً من الاحترافية ويوحد اللغة المستخدمة، ويقود لتجنب الأخطاء الشائعة في التحرير والكتابة، ما يعزز الصورة الذهنية الإيجابية عن الوزارة.

التحرير الإداري

يقصد بالتحرير الإداري كتابة المراسلات والوثائق الإدارية وفق أساليب وصيغ محددة، تساعد على نقل وتبادل المعلومات وتبادلها بشكل ملائم، لذا يُعنى محررو الخطابات والمراسلات الإدارية باختيار أسلوب الكتابة للإيجاز، وتسرد فيه المعلومات بتراتبية ومنطقية وسلاسة، متجنبين الأساليب الركيكة وعبارات الوصف والتأكيد، كما يحرصون على استخدام الكلمات الواضحة والمباشرة، وتجنب الكلمات الأجنبية أو الغريبة أو المبهمة، وفي حال تحرير ردّ يلزم المحرر قراءة وفهم الخطاب، واستيعاب مضمونه حتى يتمكن من كتابة رد مناسب ومتكامل.

قواعد التحرير الإداري

- احترام التسلسل الإداري عبر تمرير المخاطبات والوثائق بعد تحريرها من معدها إلى رؤسائه المباشرين لأخذ تأشيراتهم عليها قبل وصولها إلى الرئيس الأعلى للتوقيع.
- إظهار اللباقة التي تعد من أشكال الاحترام عبر استخدام الكلمات المهذبة ويتأكد ذلك عند مخاطبة المستويات الإدارية العليا.
- الإحساس بالمسؤولية وانتقاء العبارات المناسبة والتمييز بين الكلمات المباشرة والقطعية والكلمات ذات الدلالات التحفظية.
- الصياغة الواضحة وإيصال الأفكار والمعلومات ببساطة وسلاسة ودون غموض أو تعقيد.
- الجمع بين الإيجاز والدقة، والتعبير عن الموضوع بأقل عدد من العبارات والألفاظ دون الإخلال بالمعنى أو ترك مجال للفهم الخاطئ والتأويل.

ضوابط عامة لتحرير الخطابات وتنسيقها:

- المضمون:
  - استخدام اللغة العربية الفصحى وتجنب الكلمات العامية
  - الوضوح وتحديد هدف الرسالة منذ البداية
  - التدقيق اللغوي والإملائي قبل الطباعة والإرسال
  - عدم استخدام العبارات الوصفية
  - عدم استخدام كلمات تحتمل أكثر من تأويل
  - صياغة الخطاب بأسلوب مناسب وبتركيز عالٍ وتجنب التشتت والخروج عن الموضوع
  - المحافظة على الصيغة الرسمية
- الشكل:
  - الالتزام بالهوية البصرية (نوع الخط وحجمه، نوع الورق، الألوان)
  - الالتزام بتنسيق شكلي موحد (وضع مسافة بداية كل فقرة، تناسق المسافات بين السطور)
  - ترقيم صفحات الرسالة إذا زادت عن صفحة واحدة
  - وضع رقم تسلسلي للإرسال مع ذكر التاريخ وبيان



مختصر بالمرفقات وموضوع الخطاب إضافةً إلى الرقم الإداري للوزارة

- إذا كانت المراسلات بتوقيع الوزير فيتم طباعتها على الورق الرسمي لمكتب معاليه



المرسل إليه

الأصل في المكاتبات الرسمية مخاطبة الصفة الوظيفية



التحيّة

تستخدم التحية الإسلامية (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) في جميع المراسلات



المُرسل

يكتب منصب المرسل آخر الخطاب ويليه اسمه الثلاثي

إن استخدام قواعد محددة للكتابة الإدارية يسهم في:

- رفع مستوى الممارسات المهنية لأعمال التواصل الإداري وما يرتبط بها من صياغة وتحرير.
- ترسيخ العمل المؤسسي والحد من الاجتهادات الشخصية عند تحرير المراسلات.
- توحيد الأشكال والتنسيقات والخطوط لخلق هوية بصرية ثابتة وراسخة.
- نقل وتبادل المعلومات بدرجة عالية من الدقة والوضوح.
- توضيح مايتعلق بإجراءات العمل وصورة الوزارة ومكاتباتها للجهات الأخرى.

اللغة الرسمية

اللغة الرسمية للمملكة العربية السعودية هي اللغة العربية وهي لغة المراسلات داخل الوزارة، ومع الجهات الحكومية الأخرى والقطاع الخاص، كما أن تقويم أم القرى الهجري هو التقويم المعتمد في الوزارة مع ذكر التاريخ الميلادي (الموافق له) في المخاطبات.

وفي حال مخاطبة جهات أجنبية سواء كانت هذه الجهات داخل المملكة أو خارجها فيمكن الكتابة لها بغير اللغة العربية، مع إرفاق نسخة عربية عن الموضوع إذا كان الأمر يتعلق بجوانب تعاقدية أو اتفاقيات.

الفصل الأول

الكتابة للجهات خارج الوزارة

المراسلات بين الوزارة والجهات الرسمية في الدولة والأطراف الأخرى ذات العلاقة تتم بصورة يومية، ما يتطلب إتباع نمط محدد للتواصل معهم.

المقام السامي:

سيدي خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز آل سعود أيده الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

+ وتضاف عبارة (رئيس مجلس الوزراء) إذا كان الخطاب موجهاً إلى مجلس الوزراء

سيدي صاحب السمو الملكي الأمير محمد بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود أيده الله

ولي العهد، نائب رئيس مجلس الوزراء، وزير الدفاع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

+ وتضاف عبارة (رئيس مجلس الشؤون الاقتصادية والتنمية أو رئيس مجلس الشؤون السياسية والأمنية) إذا كان موضوع الخطاب ضمن اختصاص أحد هذين المجلسين.

+ تختتم مخاطبة المقام السامي بعبارة (وتفضلوا بقبول أطيب تحياتي وتقديري)

أصحاب السمو الملكي الأمراء وسماحة المفتي:

صاحب السمو الملكي الأمير عبدالعزيز بن سلمان بن عبدالعزيز آل سعود حفظهالله

وزير الطاقة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صاحب السمو الأمير فيصل بن فرحان بن عبدالله آل سعود حفظه الله

وزير الخارجية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صاحب السمو الملكي الأمير فيصل بن بندر بن عبدالعزيز آل سعود حفظهالله

أمير منطقة الرياض

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صاحب السمو الأمير جلوي بن عبدالعزيز بن مساعد آل سعود حفظه الله

أمير منطقة نجران

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته



سماحة الشيخ عبدالعزيز بن عبدالله آل الشيخ حفظه الله
مفتي عام المملكة ورئيس هيئة كبار العلماء
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

- تختتم مخاطبة الأمراء بعبارة (وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري)

الوزراء ونوابهم وموظفو المرتبة الممتازة:

تستخدم عبارة (صاحب المعالي) في مخاطبة أعضاء مجلس الوزراء، وتستخدم عبارة (معالي) لبقية الوزراء غير الأعضاء في مجلس الوزراء، وموظفي المرتبة الممتازة.

صاحب المعالي وزير التجارة والاستثمار سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

صاحب المعالي وزير العمل والشؤون الاجتماعية سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معالي محافظ الهيئة العامة للعقار سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معالي مدير جامعة الملك سعود سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معالي رئيس أمن الدولة سلمه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

- تختتم مخاطبات الوزراء ونوابهم وموظفي المرتبة الممتازة بعبارة (وتقبلوا أطيب تحياتي)

الجهات الحكومية:

تخاطب جهات الاختصاص بالوزارة الأجهزة الحكومية الأخرى وفق احتياجات العمل ومتطلباته، ويراعى أن تكون المخاطبات صادرة عن المستوى الوظيفي نفسه للمخاطب.

سعادة وكيل إمارة منطقة الرياض المساعد للشؤون التنموية　　　　سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سعادة وكيل وزارة الإعلام　　　　سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

+ تختتم مخاطبات الجهات الحكومية بعبارة (وتقبلوا أطيب تحياتي)

القطاعان الخاص والخيري:

ترتبط الكتابة لهذين القطاعين بالمشاريع وبرامج التمويل والمتابعة والاستفسارات وتتضمن تفاصيل لأمور فنية ومالية، وعليه فيجب مخاطبة هذه الجهات وفق احتياجات العمل ومتطلباته وعدم استخدام مراسلات الوزارة في أمور خاصة.

سعادة رئيس مجلس إدارة مصرف الراجحي　　　　سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سعادة مدير عام الجمعية الخيرية لرعاية الأيتام (إنسان)　　　　سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

+ تختتم مخاطبات القطاع الخاص والخيري بعبارة (وتقبلوا أطيب تحياتي)

ملاحظة: تؤخذ الألقاب الدينية والعلمية في الاعتبار (الشيخ، الدكتور، المهندس) وكذلك الرتب العسكرية (فريق أول، فريق، لواء، ركن، طيار).



نموذج إعداد وتنسيق الخطابات:

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

مكتب الوزير

وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان
Ministry of Municipal Rural Affairs & Housing

الرقم: ....

التاريخ: ....

المرفقات: ....

هوامش الخطاب
2.8 CM

الموضوع: ....

خط Sakkal Majakka Regular
حجم 16

سيدي خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبد العزيز آل سعود   أيده الله

خط Sakkal Majakka Bold
حجم 16

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إنه ليشرفني أن أضع بين أيديكم - يحفظكم الله - التقرير السنوي لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان لعام ١٤٤٠ - ١٤٤١ هـ. والذي تحققت فية العديد من الإنجازات ....

خط Sakkal Majakka Regular
حجم 16

....

....

....

....

وتفضلوا بقبول أطيب تحياتي وتقديري،

خط Sakkal Majakka Bold
حجم 16

وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان

خط Sakkal Majakka Regular
حجم 16

2.5 CM

ماجد بن عبد الله الحقيل

خط Sakkal Majakka Regular
حجم 16

/SaudiHousing
www.housing.sa

الفصل الثاني

المخاطبات الإدارية داخل الوزارة

التواصل وتبادل المعلومات بين الإدارات والموظفين داخل الوزارة يتم بعدة طرق منها المخاطبات الورقية والرسائل الإلكترونية والتعاميم والقرارات ومحاضر الاجتماعات.

يتم مخاطبة المستويات الإدارية داخل الوزارة على النحو الآتي:

الوزير ونائبه:

تخاطب جهات الاختصاص بالوزارة الأجهزة الحكومية الأخرى وفق احتياجات العمل ومتطلباته، ويراعى أن تكون المخاطبات صادرة على المستوى الوظيفي نفسه للمخاطب.

معالي وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

معالي نائب وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان سلمه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

- تختتم مخاطبات الوزير ونائبه بعبارة (وتقبلوا أطيب تحياتي)

الوكلاء ومشرفو ومديرو العموم:

سعادة وكيل الوزارة للدراسات والبحوث

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سعادة المشرف العام على الإدارة للاعلام و الاتصال المؤسسي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

سعادة مدير عام الإدارة العامة للمتابعة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

- تختتم مخاطباتهم بعبارة (وتقبلوا أطيب تحياتي)



مديرو الإدارات ورؤساء الأقسام والموظفون:

مدير إدارة العلاقات العامة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس قسم المحتوى الإبداعي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

المكرم/ سعد بن منصور الرشود

الأخ الكريم/ سعد بن منصور الرشود

الأخ الفاضل/ سعد بن منصور الرشود

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

- تختتم مخاطباتهم بعبارة (وتقبلوا تحياتي)

القرار الإداري:

أداة إدارية صادرة من صاحب الصلاحية، ويكون بمقتضى الأنظمة واللوائح والتعليمات، بقصد إحداث وضع نظامي معين، أو تطبيق أنظمة وتعليمات، ويبدأ بكلمة (إن)، وبعدها الصفة الرسمية لمتخذ القرار، ثم الحيثيات النظامية التي استند إليها القرار، وتكتب فقرات بدءً بعبارة (بناءً عليه)، ثم تعقبها عبارة (يقرر ما يلي:) وتكتب بخط واضح في منتصف الصفحة، ثم يذكر محتوى القرار ويتكون من مواد مرقمة (أولاً، ثانياً،...).

- يختتم القرار بعبارة (والله ولي التوفيق)

التعميم

خطاب يصدر من مستويات إدارية عُليا في الوزارة إلى المستويات التنفيذية أو إلى جهات حكومية أخرى، ويتضمن تعليمات إدارية أو معلومات أو إبلاغاً أو توجهاً أو تفسيراً لبعض الأنظمة واللوائح.

يختتم التعميم غالباً بعبارة (يعمم هذا على الجهات المختصة لديكم) أو عبارة نحوها.

أنواع التعميم:

- (تعميم وزاري) إذا كان بتوقيع الوزير أو نائبه.
- (تعميم إداري) إذا كان بتوقيع أي مستوى إداري آخر.
- (تعميم) إذا كان موجهاً إلى جهات حكومية أخرى، وتكون متوسطة في أعلى الصفحة الأولى.

+ يختتم التعميم بعبارة (يعمم هذا على الجهات المختصة لديكم) أو عبارة نحوها.

رسائل البريد الإلكتروني:

يعد التواصل عبر رسائل البريد الإلكتروني وسيلة أساسية للتخاطب وتبادل المعلومات على جميع المستويات الإدارية داخل أي جهة، فهو امتداد للتواصل الورقي وبديل عنه في أحيان كثيرة، وتلتزم الرسائل الإلكترونية عموماً بقواعد الصياغة والتخاطب في الرسائل الورقية.

ونظراً لطبيعة البريد الإلكتروني ينبغي أن تتسم رسائله بالآتي:

- كتابة عنوان مختصر في خانة الموضوع يوضح مضمون الرسالة.
- الالتزام بهوية الوزارة في نوع وحجم الخطوط المستخدمة.
- في حال إرفاق ملفات يجب ألا يزيد حجمها عن الحجم المسموح به من إدارة تقنية المعلومات بالوزارة.
- تتضمن الرسالة توقيعًا إلكترونيًا موحدًا للمسؤول أو الموظف باللغتين، الاسم، الوظيفة، التحويلة، البريد الإلكتروني، شعار الوزارة، ويكون رقم الجوال اختيارياً.
- ينبغي أن تكون جميع المراسلات في العمل على البريد الإلكتروني الرسمي للوزارة.
- مراعاة التسلسل الإداري ومن يحق له الإرسال للمرتبة الوظيفية الأعلى منه.

محاضر الاجتماع

محضر الاجتماعات هو وثيقة إدارية لتوثيق اجتماع ما في الوزارة أو الهيئات والشركات التابعة لها، ويمكن الرجوع إلى المحضر في أي وقت.

لكتابة محضر اجتماعات صحيح يجب أن تتوافر فيه عدد من السمات:

- **التقديم:** يسجل فيه المعلومات الرئيسة للاجتماع وتتضمن: تاريخ ومكان الاجتماع، وقت بداية الجلسة، معلومات رئيس الجلسة وصفته، أسماء وصفات الحاضرين، جدول الأعمال.
- **العرض:** ذكر ما جاء في الاجتماع، وما دار من مناقشات بشكل مركز وموجز، وما تم اتخاذه من قرارات أو مشاريع قرارات أو مقترحات للدراسة أو لاتخاذ القرار من صاحب الصلاحية.
- **الختام:** يتضمن تسجيل: "الملاحظات الختامية، وقت انتهاء الجلسة، موعد الجلسة القادمة إن كان هناك موعد لها".
- **الاعتماد:** يقصد به توقيع الأعضاء على ما جاء في المحضر من معلومات وقرارات.



نموذج رسائل البريد الإلكتروني:

رسالة جديدة

إلى:

الموضوع

الأخ الكريم/ الأخ الفاضل/ **تحية طيبة،**

الإدارة العامة للتأهيل والاعتماد

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

إشارة إلى قرار الوكيل المساعد للشؤون الفنية رقم .... وتاريخ ../../.... (مرفق صورة)، آمل تزويدنا بمعلومات عن أعداد المقاولين المؤهلين لتنفيذ مشاريع الوزارة حتى نتمكن من مخاطبتهم لتنفيذ عدد من المشاريع.

وتقبلوا أطيب تحياتي وتقديري،،

اسم الموظف الثلاثي

المنصب الوظيفي

الإدارة العامة أو القسم

+966 5x xxx xxxx | +966 11 xxx xxx | xxx@momrah.gov.sa

وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

Ministry of Municipal Rural Affairs & Housing

نموذج محضر الاجتماع:

وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

Ministry of Municipal Rural Affairs & Housing

المملكة العربية السعودية

وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

محضر اجتماع | النسخة: |

الاجتماع	اللجنة الفنية		
الموضوع/ المشروع	مبادرة xxxxxxxxxx	النوع	
الإدارة المعنية		التاريخ	
الجهة الطالبة للاجتماع		الوقت	
ميسر الاجتماع	xxxxxxxxxx	المدة	
معد من قبل	xxxxxxxxxx	المكان	

المشاركون

الحضور	المعتذرون

#	محاور النقاش الرئيسة
1	

#	المهام والأعمال المتفق عليها	الجهة المنفذة
1		
2		
3		
4		

الفصل الثالث

قواعد لغوية

للقواعد اللغوية قدرٌ كبير من الأهمية، لا يُمكن إغفاله، وليتمكن القارئ من فهم مقصد الكاتب دون لبسٍ في المعنى، ولعلّ أبرزها: الاهتمام بالهمزات، وعلامات الترقيم، وضوابط الترجمة.



الهمزات

كسر همزة "إن" في المواضع الآتية:

- هناك مواضع يجب أن تُكسَر فيها همزةُ إن، وهي:
- إذا وقعت في أول الكلام، مثل: إن (إِنَّا أَعْطَيْنَاكَ الْكَوْثَرَ).
- إذا وقعت في صدر جملة جواب القسم: (قُلْ إِي وَرَبِّي إِنَّهُ لَحَقٌّ).
- إذا وقعت بعد القول، مثل: (قُلْ إِنِّي لَا أَمْلِكُ لَكُمْ ضَرًّا وَلَا رَشَدًا).
- إذا وقعت في بدء جملة جواب القسم، مثل: والله إن الإيمان قُوة.
- إذا وقعت بعد (كلَّا): (كَلَّا إِنَّ كِتَابَ الْأَبْرَارِ لَفِي عِلِّيِّينَ).
- إذا وقعت بعد (حيث): حَيْثُ إِنَّنَا قُمْنَا بِزِيَارَةِ الجِهَةِ المُشَارِ إِلَيْهَا.

همزتا الوصل والقطع: الهمزة التي تقع في أول الكلمة نوعان:

- همزة القطع: وهي الهمزة التي تظهر في النطق دائمًا، سواءٌ أكانت في بدء الكلام أم في وصله، مثل: أخي قد أجاد فنَّي السباحة والرماية.
- همزة الوصل: هي التي لا تظهر خطأ ولا تنطق لفظًا، إلا إذا جاءت في أول الكلام، فإنها حينئذ تظهر في النطق ولا تكتبُ، مثل: {وَاقْصِدْ فِي مَشْيِكَ وَاغْضُضْ مِن صَوْتِكَ}. سورة لقمان من الآية (١٩).

مواضع همزة القطع:

- أول الماضي الرباعي، وأمره، ومصدره، مثل:
- أنصفْ غيرك إنصافكَ لنفسكَ.
- في أول الحروف، مثل:
- أن. إنْ. إنَّ. إلى. أيًا. ويستثنى من ذلك (ال) فهمزتها همزة وصل.في أول الأسماء، مثل: أحمد. أسعد. إمام. ويستثنى من الأسماء:
- ابن، ابنه، اسم، امرؤ، امرأة، اثنان، ايم الله.

مواضع همزة الوصل:

- أول الفعل الماضي الخماسي وأمره ومصدره، مثل: اتقى. اعتاد. اعْتَدْ. اتقاء. اعتياد. ومن ذلك.
- {الَّذِينَ إِذَا اكْتَالُوا عَلَى النَّاسِ يَسْتَوْفُونَ} سورة المطففين. الآية (٢٢).
- "اتَّقِ الله حيثُمَا كُنتَ." من حديث شريف.
- أول الفعل الماضي السداسي وأمره ومصدره،
- مثل: استخرج، استشار، استقام، استعن، استقم، استعانة، استقامة، ومن ذلك: (ما خاب من استخار ولا ندم من استشار).
- أمر الثلاثي، مثل:
- اذكُرْ. اشكُر. اركَعْ. اسجُدْ. ومن ذلك قوله تعالى: {فَاذْكُرُونِي أَذْكُرْكُمْ وَاشْكُرُوا لِي وَلَا تَكْفُرُونِ}. سورة البقرة. الآية (١٥٢).

ضوابط الترجمة

لأسباب رسمية ومهنية، يتم ترجمة بعض المحتوى الخاص بالوزارة من اللغة العربية إلى لغات أخرى والعكس أحيانًا، سواء كانت تلك المعلومات خطابات أو مكاتبات أو بيانات أو تقارير خاصة. ولأهمية ذلك، ينبغي اتباع الممارسات المهنية التالية عند ترجمة أي محتوى:

- إعادة كتابة وتبسيط النص الأصلي.
- التخلص من المصطلحات العامية وغير المفهومة والجمل الغامضة عند قراءة كل كلمة بمفردها.
- قم بالكتابة مع وضع القارئ في عين الاعتبار.
- قم بالمراجعة والتصحيح، ثم قارن النص المعاد كتابته مع النص الأصلي للتأكد من عدم نسيان أي شيء أثناء الترجمة.
- استخدم اللغة الإنجليزية البسيطة واللغة العربية الفصحى لكتابة المحتوى باللغتين الإنجليزية والعربية على التوالي.
- الاحتفاظ بأصول المعلومات للرجوع إليها عند الحاجة إليها.



التبويب وعلامات الوقف والترقيم:

التبويب يكون على شكل شجرة هكذا:

(الباب الأول - الباب الثاني - الباب الثالث ...إلخ)

(الفصل الأول - الفصل الثاني - الفصل الثالث ...إلخ)

(أولاً- ثانيًا - ثالثاً - رابعًا ...إلخ) بشرطات

(أ- ب- ج- د- هـ- و- ز- حطي كلمن سعفص قرشت تخذ ضظغ)

- (١-٢-٣-٤) بشرطة

(أ- ب- ج- د- هـ- و- ز- حطي كلمن سعفص قرشت تخذ ضظغ)

- (١-٢-٣-٤) بأقواس

ثم شرطات (بلا حروف أو أرقام)

مثال

الباب الأول: الكرة الأرضية

الفصل الأول: قارة آسيا

أولاً: المملكة العربية السعودية

أ- منطقة الرياض

1- مدينة الرياض

أ - حي العليا

1) شارع الثلاثين

- محل تلميع السيارات

- محل الاتصالات

- ... إلخ المحلات (شرطات بلا حروف أو أرقام).

ملاحظة: يمكن استبدال الشرطات بنقاط.

علامات الوقف أو الترقيم:

- الفاصلة (،)
- الفاصلة المنقوطة (؛)
- النقطة (.)
- النقطتان (:)
- النقاط الثلاث (...)
- علامة الاستفهام (؟)
- علامة التعجب (!)
- العارضة (-)
- القوسان ( )
- المزدوجان (( ))
- المعكفان ([ ])
- القوسان المزهران ({ })
- علامة التابعية (=)

أ. الفاصلة (،)

الفاصلة، أو الفارزة (،) وهي تدل على وقف قصير، وتوضع:

- بين المعطوف والمعطوف عليه، نحو: الحواس الخمس هي: السمع، والبصر، والشم، والذوق، واللمس.
- بين الجمل القصيرة التامة المعنى، وإن استقلت كل جملة بغرض، نحو: (الصدق فضيلة، والكذب رذيلة)
- بين القسم وجوابه، نحو: (والله، لأكرمنك).
- بعد المنادى، نحو: (يا بني، احترم رؤساءك).
- بين الشرط وجوابه، وخاصة إذا طالت جملة الشرط، نحو: (إذا لم تلتزم بأداء واجباتك، فقد يتراجع مستواك).
- قبل الجملة الحالية، نحو: (جاءنا ضيف، وثيابه نظيفة) وقبل الجملة الوصفية، نحو: (جاءنا ضيف، ثيابه نظيفة).
- بين جملتين مرتبطتين بالمعنى والإعراب، نحو:

(خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيمل).

- بين الأجزاء المتشابهة في الجملة، كالأسماء والأفعال والصفات التي لا يوجد بينها أحرف عطف، نحو: (المعلم النشيط يقرأ، يشرح، يقارن، يعلق، ويعلل).
- بين الكلمات المفردة المرتبطة بكلمات أخرى، والشبيهة بالجمل، نحو: (ما ندم من استشار، ولا خاب من استخار).
- بعد حرف الجواب، نحو: (نعم، إني أحب العمل).

ب. النقطة (.)

النقطة تدل على وقف تام، وتوضع:

- في نهاية كل جملة تامة المعنى، والتي لا تحمل معنى التعجب أو الاستفهام، نحو: (الإنسان خليفة الله في الأرض).

ج. النقطتان (:)

النقطتان (:) تدلان على وقف متوسط، وتوضعان:

- بين القول ومقوله وما بعده، نحو: (قال المدرب: عليكم بالعمل).
- بعد فعل بمعنى قال، نحو: (صاح القوم: يا إلهي).
- قبل الكلام المقتبس أو المنقول، نحو: (من الأقوال المأثورة: من نمّ لك، نم عليك).
- قبل التعداد، أو بين الشيء وأقسامه، نحو: (المرء بأصغريه: قلبه ولسانه).
- قبل التمثيل، نحو: يكون الفاعل مرفوعا، نحو: (جاء الموظفُ).
- قبل التفسير، نحو: (عذل: لام).

د. النقاط الثلاث (...)

النقاط الثلاث، أو علامة الحذف (...) توضع للدلالة على كلام محذوف لا ضرورة لذكره، نحو: (أما أنا... فمكانتي معروفة بين القوم) أو تكون في نهاية جملة لا نريد إتمامها، نحو: (.. ثم دخل المدرس، وبدأ الدرس..) أو توضع في مكان الكلام الذي لم يعثر الناقل عليه، وذلك تنبيها للنقص، نحو: (... ثم بدأ بذم... دون أن يكون لذلك سبب).

هـ. علامة الاستفهام (؟)

علامة الاستفهام (؟) توضع في نهاية كل جملة استفهامية، نحو: (من أنت؟)، ونحو: (كيف حالك؟).

و. علامة التعجب (!)

علامة التعجب، أو علامة التأثر (!) توضع في نهاية كل جملة تدل على تعجب، نحو: (ما أجمل القمر!) أو الإغراء، نحو: (العمل العمل!)، أو التحذير، نحو: (إياك والكذب!) أو الدعاء نحو: (تعسًا للمجرم!)، أو الاستغاثة، نحو: (يا الله!)، أو الفرح نحو: (يا فرحتاه!)، أو الحزن، نحو: (واكبداه!)، أو الترجي، نحو: (لعل الله يرحمنا!)، وما شابه ذلك.

ملحوظة: قد تجمع علامة الاستفهام وعلامة التعجب بعد الاستفهام الإنكاري نحو: (ومن يحب الوطن غير أهله؟!).

ز. العارضة (-)

العارضة (-) توضع:

- لفصل الكلام بين المتحاورين، عند الاستغناء عن ذكر اسميهما، أو الإشارة إليهما بـ(قال) أو (أجاب) أو...، نحو: (سأل زيد رفيقه أحمد: من أين جئت؟
  - من المدينة.
  - هل زرت المعرض؟
  - نعم.
  - هل اشتريت كتبا؟
  - طبعا...).
- في أول الجملة الاعتراضية، وآخرها، نحو: سافر أخي - وفقه الله



- إلى الرياض.

- بين العدد والمعدود، نحو: الكلمة ثلاثة أقسام:

1- فعل 2- اسم 3- حرف

ح. القوسان ( )

القوسان ( ) يوضعان لحصر مايلي:

- العبارات التي يراد لفت النظر إليها، نحو: (كذبتني) (ولست بكاذب)، فانتبه إلى هذا الأمر.
- الألفاظ المفسرة، وذلك عند تفسير كلمة في جملة، نحو: (صعد الخطيب المنبر، ثم بسمل (قال: بسم الله الرحمن الرحيم)، وشرع يخطب أو ألفاظ الاحتراس، نحو: المهذب (بفتح الذال) محترم.

ط. المزدوجان (« »)

المزدوجان، أو علامة التنصيص (« ») يوضعان في أول الكلام المنقول، وآخره، بنصه حرفيا، سواء أكان جملة أم فقرة..، نحو: من الأقوال المأثورة: «آخر الدواء الكي».

الفصل الرابع

مسرد المصطلحات

فـي منظومـة الشـؤون البلديـة والقرويـة والإسـكان، وبتعـددّ الاختصاصـات قـد نواجـهُ العديـد مـن المصطلحـات المتشـابهة والمختلفـة، وفـي هـذا الفصـل سـنقوم بسـردها مـن خـلال إيضـاحٍ وشـرح لمعانـي تلـك المصطلحـات.

أولاً: مسميات الوزارة والقطاعات والأطراف داخل المنظومة:

الوزير: معالي وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان

النائب: معالي نائب وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان

الوزارة: وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان

البرنامج: برنامج الإسكان

الصندوق: صندوق التنمية العقارية

الهيئة: الهيئة العامة للعقار

الشركة الوطنية: الشركة الوطنية للإسكان

سرك: الشركة السعودية لإعادة التمويل العقاري

المعهد: المعهد العقاري السعودي

ثانيًا: مصطلحات عامة في قطاع الشؤون البلدية والقروية والإسكان:

منظومة قطاع الشؤون البلدية والقروية والإسكان:

كيانات ذات شخصية اعتبارية مستقلة (جهات حكومية أو شركات) يرأس مجالس إدارتها معالي وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان وهي: (برنامج الإسكان، صندوق التنمية العقارية، الهيئة العامة للعقار، الشركة الوطنية للإسكان، الشركة السعودية لإعادة التمويل العقاري).

الحوكمة: يُقصد بها مجموعة القواعد والإجراءات التي يتم بموجبها إدارة البرنامج والرقابة عليه، عن طريق تنظيم العلاقات بين الإدارة العليا والإدارة التنفيذية للبرنامج والمستفيدين، وأصحاب المصالح الآخرين. وتهتم حوكمة البرنامج بشكل رئيس بالأساليب التي يتم من خلالها إدارة البرنامج والرقابة عليه، وفحص قدرات الإدارة العليا على وضع سياسات ورسم أهداف للبرنامج تتفق مع مصلحة المستفيدين وأصحاب المصالح الآخرين.

الاستراتيجية: خطة ذات مدى طويل مبنية على تحليل واستيعاب كافة المتغيرات الحالية والتوقعات المستقبلية ووضع الإجراءات والتدخلات المناسبة للتعامل معها بشكل ملائم.

الاتصال: عملية تفاعلية يتم فيها تبادل المعلومات (رسالة) بين طرفين (مرسل، مستقبل) أو أكثر بهدف الإقناع والتأثير.

العلاقات العامة: نشاط اتصالي يساعد على خلق سمعة جيدة وصورة ذهنية إيجابية وكسب ثقة الجمهور وتعاطفه.

الإعلام: نشاط اتصالي تستخدم فيه وسائل الاتصال الجماهيري لنشر الحقائق الموضوعية وإيصال المعلومات الصحيحة للجمهور بهدف التأثير فيه واستمالته.

التسويق: نشاط اتصالي يهدف إلى إقناع الجمهور للارتباط بالحلول والمنتجات الموجودة والمتاحة لإشباع حاجاته مع توفير تجربة سهلة وسلسة وإيجابية تعزز هذا الارتباط وتدعم استمراريته.

التطوير العقاري: عملية تخطيط الأراضي الخام وتشييد الوحدات السكنية، التجارية، المكتبية، الخدمية، الصناعية، السياحية أو غيرها من مشاريع التشييد والبناء العقاري.

سوق الإسكان: سوق يتم فيه بيع وشراء وتداول الوحدات السكنية بمختلف أنواعها وأحجامها، ويضم الجهات



الحكومية ذات العلاقة بالإضافة إلى الممولين، المطورين العقاريين، المقاولين، المستثمرين، الوسطاء والمواطنين، وهو جزء من سوق العقار.

سوق العقار: المفهوم الأوسع والأشمل، ويتم من خلاله بيع، شراء وتداول جميع أنواع العقارات (أراضي، مساكن، أسواق، أبراج، مجمعات، مزارع، مصانع، مستودعات، مخططات،.. وغيرها) وتكون هذه العقارات متعددة الاستخدامات (سكنية، تجارية، إدارية، صناعية، استثمارية، زراعية.. وغيرها) ويضم الجهات الحكومية ذات العلاقة بالإضافة إلى المستثمرين، الصناديق الاستثمارية، البنوك، المطورين العقاريين، الوسطاء والمواطنين.

تمكين الطلب: تلبية الطلب المتزايد على التمويل العقاري السكني، وتمكين المواطن من الحصول على المسكن الملائم.

دعم العرض: دعم العرض هو مرتكز أساسي لوزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان، ويتحقق من خلال ثلاثة محاور هي: التخطيط والتنظيم والرقابة، البحوث والدراسات والاتصال التوعوي، واستدامة موارد الوزارة بالتمويل والاستثمار.

بيئة إسكانية متوازنة ومستدامة: استحداث وتطوير برامج لتحفيز القطاعين الخاص والعام من خلال التعاون والشراكة في التنظيم والتخطيط والرقابة لتيسير السكن لجميع فئات المجتمع بالسعر والجودة المناسبة.

استدامة موارد الوزارة: الحفاظ على استمرار موارد دعم للوزارة على نحو دائم بما يضمن روافد مالية تساعدها على تحقيق أهدافها.

حلول تمويلية: حلول تمويل سكني (قروض) من المؤسسات المالية بما يناسب احتياجات المواطنين ويساعدهم على امتلاك منزل بسعر ملائم.

حلول ادخارية: هي برامج بنكية تساعد المواطن على التخطيط المبكر للسكن من خلال إدراجه في برامج ادخارية.

المنتجات السكنية: هي منتجات يوفرها برنامج (سكني) وتشمل: الوحدات السكنية، الأراضي السكنية المطورة، والتمويل السكني المدعوم وغيرها.

تطوير أراضي الوزارة: الأراضي التابعة للوزارة والتي خُصصت لها من مختلف الجهات بهدف تطوير البنية التحتية الأساسية.

سكني: هو برنامج مخصص للمواطن بالدرجة الأولى، لتسهيل الحصول على الحلول السكنية المتنوعة من خلال خطوات سهلة وسلسة. هذه الحلول تتم بالشراكة مع القطاع الخاص والجهات التمويلية، لتسريع عملية الحصول على المسكن الأول.

إتمام: مركز خدمات المطورين "إتمام" هو مبادرة من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان لتسريع وتيرة العمل في المشروعات السكنية بالمملكة وزيادة حجم الاستثمار في القطاع العقاري.

وافي: برنامج البيع على الخارطة (وافي) يهدف إلى تسويق وبيع الوحدة العقارية قبل أو أثناء مرحلة التطوير أو البناء، من خلال وضع وصف المخطط النهائي أو نموذج لشكل المبنى في صورته النهائية بعد عملية اكتمال التطوير أو البناء، والتزام المطور العقاري بالتنفيذ وفق النموذج والمواصفات المتفق عليها.

الإسكان التنموي: أحد مبادرات وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، تهدف لتلبية احتياج الأسر الأشد حاجة في المجتمع من المساكن وتمكينهم من تملك المسكن المناسب أو الانتفاع به وفق احتياجاتهم. ويوفر الإسكان التنموي الوحدات السكنية إما من خلال الشراء من الوحدات المعروضة بالسوق أو من خلال التشييد والبناء أو من خلال الوحدات السكنية للوزارة والمتوفرة في مناطق المملكة. ولضمان سرعة تلبية احتياج الأسر، تم إبرام اتفاقيات شراكة مع أكثر من 200 جمعية أهلية منتشرة في جميع محافظات المملكة، لتتولى مهام التواصل وزيارة الأسر ومساعدتها باختيار المسكن ومتابعة التسليم وإدارة وتشغيل الوحدات السكنية.

البناء المستدام: يهدف البناء المستدام إلى توفير مجموعة من الخدمات والحلول للمساهمة في رفع جودة البناء السكني ورفع كفاءة استهلاك الطاقة والمياه.

برنامج إيجار: هو نظام متكامل يهدف إلى تطوير منظومة القطاع الإسكاني والعقاري في المملكة بشكل متوازن من خلال إيجاد حلول مستدامة لتحديات السوق العقاري تحفظ حقوق جميع الأطراف المعنية بالعقد الموحد للإيجار السكني. وتعتبر الشبكة الإلكترونية لخدمات الإيجار من أهم تلك الحلول التي تهدف إلى تنظيم العلاقة بين أطراف العملية التأجيرية (المستأجر، المؤجر، الوسيط العقاري)، والتي تحتوي على مجموعة من الخدمات الإلكترونية المتكاملة التي ستساهم في تهيئة قطاع الإيجار بالشفافية والثقة والحيادية.

المعهد العقاري السعودي: هو معهد متخصص في نشر أفضل الممارسات العالمية في القطاع العقاري، وتوفير التدريب والتأهيل للمهنيين الممارسين في القطاع العقاري السعودي، ومنحهم شهادات احترافية تمكنهم من دخول سوق العمل بكفاءة عالية.

ويعتبر المعهد إحدى المبادرات التي أطلقتها وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان ضمن خطة التحول الوطني 2020 لتحقيق رؤية المملكة العربية السعودية 2030، بالتعاون مع شركاء وبيوت خبرة محليين ودوليين في المجال العقاري.

البلدية: الأمانة أو البلدية أو المجمع القروي في أي من مناطق المملكة جهة تابعة لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان يقع الموقع في دائرة إشرافها، ويناط بها إصدار التراخيص اللازمة.

العقارات البلدية: العقارات التي تملكها البلدية وفقاً لما حدده النظام.

النشاط: أي عمل تجاري أو خدمي أو حرفي تسمح الأنظمة والتعليمات بممارسته من قبل المستثمر عن طريق تأجير الأراضي والعقارات المملوكة للبلديات شريطة أن تكون مخططة ومخصصة لممارسة هذه الأعمال.

الأمانة: جهاز خدمي له شخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري يرأسها مسؤول بمسمى أمين، تتولى القيام بتنفيذ المهام الموكلة إليها والمحددة بقرارات اختصاصاتها.

المديريات العامة بالمناطق: عبارة عن إدارات إقليمية وهي جهاز إشراف قريب من البلديات والمجمعات القروية تتولى ما كانت تتولاه الوزارة من أعمال لهذه البلديات وتقوم بتوجيهها وحل مشاكلها وتعتبر المديرية مسئولة عن جميع أنشطة الوزارة بالمنطقة وفق الصلاحيات الممنوحة لها.



بلديات المناطق: هي إحدى التشكيلات التي أوجدتها الوزارة وفق ضوابط ومعايير معينة وهي بمثابة البلدية الأم التي تم ربط عدد من البلديات والمجمعات القروية بها في منطقة محدودة ولها صلاحيات كبيرة رغبة في سرعة اتخاذ القرار وتحقيق مرونة العمل وهي مرجع إداري للبلديات والمجمعات القروية المرتبطة بها ولها شخصيتها الاعتبارية وميزانيتها المستقلة وتباشر المهام المنوطة بها بمفردها فضلاً على الإشراف على الإشراف على البلديات والمجمعات القروية المرتبطة بها.

بلدية فرعية: هي شخصية اعتبارية متفرعة إما عن أمانة أو بلدية معينة، أنشئت بهدف تسهيل تقديم الخدمات المناطة بالأمانة أو البلدية للمواطنين القاطنين بدائرتها في حدود الصلاحيات المخولة لها.

التعديات: هي الاستحواذ على الأراضي الحكومية بغير حق أو سند وذلك عن ادعاء بعض الاشخاص ملكية أرض بحجة وضع اليد.

الرخصة: موافقة الجهة المختصة على مزاولة النشاط.

السجل العقاري: مجموعة الوثائق التي تبين أوصاف كل عقار وموقعه وحالته الشرعية، وما له من حقوق وما عليه من التزامات، والتعديلات التي تطرأ عليه تباعاً.

الموارد الطبيعية: هي كافة الموارد التي لا دخل للإنسان في وجودها إلا أن الإنسان يستطيع بجهده وما يمتلكه من معارف، تحويل هذه الموارد إلى عناصر ثروة.

الموارد المتجددة: هي تلك الموارد التي تظل متوافرة في البيئة الطبيعية نتيجة تفاعلات النظم البيئية، حيث تتزايد وتنمو بمرور الزمن مثل الأسماك والمراعي والغابات وكافة أنواع الثروة النباتية والحيوانية إلا أن المخزون المتاح من هذه الموارد وإمكانية تجددها في المستقبل يتأثر سلبياً إذا قام الإنسان باستنزافها واستغلالها بأساليب غير رشيدة.

التلوث البيئي: وجود مادة أو أكثر من المواد أو العوامل بكميات أو صفات أو لمدة زمنية تؤدي بطريق مباشر أو غير مباشر إلى الإضرار بالصحة العامة أو بالأحياء أو الموارد الطبيعية أو الممتلكات، أو تؤثر سلباً على نوعية الحياة ورفاهية الإنسان.

الترخيص البلدي: هو موافقة مكتوبة من الجهة المختصة في الوزارة متضمنة الموافقة على ممارسة النشاط وفق الاشتراطات والمتطلبات المنظمة له.

الغرامات البلدية: هي الغرامات والجزاءات الواردة في لائحة الغرامات والجزاءات عن المخالفات البلدية أو في أي نص نظامي آخر يعالج مخالفة البلدية.

صحة البيئة: سلامة كل ما يحيط بالإنسان من ماء وهواء وتربة وغذاء وخلوها من الأمراض أو مسبباتها التي قد تتسبب في حدوث آثار سلبية على الصحة العامة.

الأثر العمراني: هو المبنى الذي يعكس أهمية خاصة دينية، حضارية، تاريخية أو معمارية كالمساجد والأبراج القديمة والقصور والأسوار.

الرقابة الصحية: هي مجموعة من الإجراءات الميدانية والإدارية التي يتم اتخاذها لمتابعة الشروط الصحية الواجبة في المحل أو المصنع والتأكد من توفرها خاصة في أماكن التصنيع والإعداد والعرض وأيضاً بالنسبة للعاملين والتحقق من سالمة وصالحية المواد الغذائية للاستهلاك الآدمي ومطابقتها للمواصفات المقررة الخاصة بكل نوع.



ثالثًا: مصطلحات الأراضي البيضاء:

اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام رسوم الأراضي البيضاء.

أرض فضاء: الأرض التي لم يتم تنميتها عمرانيًا للغرض المخصصة له، وذلك وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة السارية وقت الإعلان.

الأراضي البيضاء: كل أرض فضاء مخصصة للاستخدام السكني، أو السكني التجاري؛ داخل حدود النطاق العمراني.

المكلف: الشخص ذو الصفة الطبيعية أو الاعتبارية المسجل باسمه وثيقة إثبات ملكية الأرض الخاضعة للرسم وقت صدور القرار الخاص بها، ويشمل ذلك ورثته أو خلفه.

الإعلان: الإعلان الصادر من الوزارة في شأن الأراضي الخاضعة للرسم ضمن مرحلة من مراحل البرنامج الزمني، وفق ما هو محدد في المادة (السادسة) من اللائحة.

الأرض المطورة: الأرض الفضاء التي اعتُمد تخطيطها بشكل نهائي من الجهة المختصة.

تنمية عمرانية: بالنسبة للأرض غير المطورة؛ هي استكمال تنفيذ تطويرها بما يتفق مع المتطلبات التنظيمية وقت اعتماد مخططها، وبالنسبة للأرض المطورة؛ هي استكمال بناء منشآت سكنية عليها - عدا التسوير وما في حكمه - بما يتفق مع ترخيص البناء الصادر لها.

القرار: القرار الصادر عن وزير بإخضاع أرض معينة لتطبيق الرسم.

مدينة: أي تجمع للسكان، سواء أكان مدينة أم محافظة أم مركزًا.

حدود النطاق العمراني: الخطوط المبينة بخرائط وثائق النطاق العمراني وفق قواعد تحديد النطاق العمراني المُعتمدة، التي توضح مراحل التنمية العمرانية المختلفة، وحد حماية التنمية، وتمثل الحدود الملائمة لتوطين الأنشطة الحضرية، واستيعاب النمو العمراني خلال فترة زمنية محددة.

المرافق العامة: شبكات الطرق والمياه والكهرباء والاتصالات والصرف الصحي وتصريف السيول.

الخدمات العامة: الخدمات الدينية والتعليمية والصحية والأمنية ونحوها؛ التي لا تشملها النسبة النظامية للتخطيط.

اللجان المختصة: لجنة النظر في مخالفات واعتراضات نظام رسوم الأراضي البيضاء أو لجنة تقدير قيمة الأراضي الخاضعة لتطبيق رسوم الأراضي البيضاء.

أمر السداد: التبليغ الصادر من الوزارة للمكلف بالقرار الخاص بأرضه، متضمنًا اسمه ورقم صك الأرض وموقعها والمستند النظامي ومقدار الرسم وموعد سداده.

الدورة الفوترية: مواعيد منتظمة سنويًا، ذات فترة زمنية محددة لسداد الرسم مدتها سنة واحدة، تبدأ من تاريخ فرض الرسم على الأرض.



المخالفة: فعل أو امتناع عن فعل، يقوم به المكلف أو المفوض عنه بإرادته قصدًا أو إهمالًا، ويخل فيه بإحدى واجبات النظام أو اللائحة.

الغرامة: الجزاء المفروض من اللجنة المختصة على المكلف بشأن المخالفة المنسوبة إليه.

الاعتراض: تظلم المكلف أو من يفوضه من القرار الصادر بفرض الرسم على أرضه أمام اللجنة المختصة.

رابعًا: مصطلحات الإسكان التنموي:

التطوع الإسكاني: هو المجهود القائم على مهارة أو خبرة معينة في مجالات الإسكان، والذي يتم عن رغبة واختيار، بغرض أداء واجب اجتماعي من دون توقع جزاء مالي مشروط.

متطوع الإسكان: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة في أحد مجالات الإسكان يستخدمها لأداء واجب اجتماعي طواعية واختيار من دون مقابل مشروط.

التطوع الإسكاني: هو المجهود القائم على مهارة أو خبرة معينة في مجالات الإسكان، والذي يتم عن رغبة واختيار، بغرض أداء واجب اجتماعي من دون توقع جزاء مالي مشروط.

متطوع الإسكان: هو الشخص الذي يتمتع بمهارة أو خبرة معينة في أحد مجالات الإسكان يستخدمها لأداء واجب اجتماعي طواعية واختيار من دون مقابل مشروط.

الإسكان التعاوني: هو جزء من برنامج الإسكان الذي يهدف إلى توفير وحدات سكنية ملائمة وميسرة للمواطنين من خلال تمكين الجمعيات التعاونية الإسكانية من إنشاء الوحدات السكنية.

الجمعية التعاونية الإسكانية: هي مؤسسات ذات أهداف اقتصادية واجتماعية تنشأ بصورة اختيارية من قبل مجموعة من الأفراد بما فيهم الأشخاص الاعتباريون، ويسهمون في رأس مالها، لتلبية احتياجاتهم السكنية من خلال بناء وحدات سكنية ميسورة التكاليف باشتراك جهود الأعضاء، متبعة في ذلك المبادئ التعاونية.

جمعية أهلية إسكانية: جمعية مختصة بالجانب الإسكاني تُقدم الخدمات الإسكانية للمستفيدين ضمن نطاقها وتخضع للإشراف الفني من قبل وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان.

اتفاقية إطارية: مذكرة تفاهم تُحدّد أطر العلاقة ومجالات التعاون بين الإسكان التنموي والجمعيات والمؤسسات الأهلية.

جمعية شريكة: جمعية أهلية تم توقيع الاتفاقية الإطارية الخاصة بها، تقدم خدمات الإسكان التنموي للمستفيدين ضمن نطاقها.

حق انتفاع: حق يخول المستفيد الأشد حاجة التمتع بالوحدات السكنية المقدمة له مقابل مبلغ رمزي يتم استقطاعه من قبل الضمان الاجتماعي.

مقابل حق الانتفاع: هو مقابل مالي رمزي يتم استقطاعه من المستفيد مقابل الانتفاع بالوحدة السكنية.

البرامج التنموية: برامج تهدف إلى بناء قدرات المستفيدين لنقلهم من الرعوية إلى التنموية ويتم تنفيذها من قبل الجمعيات الشريكة.

الخطة التنموية للمستفيد: خطة يتم بموجبها دراسة أفضل البرامج والحلول لنقل المستفيد من الرعوية إلى التنموية وتمكينه وبناء قدراته.

انتفاء حق الانتفاع: خروج المستفيد من دائرة الحاجة للمسكن ومن الفئة التي ترعاها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

خامسًا: مصطلحات البيع على الخارطة (وافي):

نشاط البيع على الخارطة: بيع أو تأجير أي وحدات عقارية على الخارطة، مهما كان غرضها، سواء أكانت سكنية أم تجارية أم استثمارية أم مكتبية أم خدمية أم صناعية أم سياحية أم غيرها، ومهما كان أسلوب تطويرها أو إنشائها، والتي يتسلم فيها المطور مبالغ من المستفيدين أو الممولين للمشروع.

المطور العقاري: الجهة المعنية المرخص لها بمزاولة بيع وشراء وتطوير العقارات أو نشاط البيع والتأجير على الخارطة.

حساب الضمان: الحساب المصرفي الخاص بالمشروع والذي تودع فيه المبالغ المدفوعة من المشترين للوحدات المباعة على الخارطة أو من الممولين للمشروع ويتم الصرف منه على المشروع مقابل نسب الإنجاز على أرض المشروع باعتماد أطراف المشروع.

أمين الحساب: المؤسسات المالية أو المصرفية المرخص لها من مؤسسة النقد العربي السعودي (ساما)، والتي من مهامها مراقبة ومتابعة الإيداع بحساب الضمان والصرف على المشروع.

المحاسب القانوني: الشخص المرخص له بأعمال المحاسبة والمراجعة القانونية.

الاستشاري الهندسي: مكتب الإشراف الهندسي المرخص له بأعمال الاستشارات الهندسية.

المطور الفرعي: الجهة الاعتبارية المتعاقدة مع المطور العقاري لإنجاز وإدارة المشروع أثناء مرحلة التطوير.

الوسيط العقاري: كل من يمارس نشاط أعمال الوساطة أو تسويق وبيع العقارات.

وثيقة الصرف: وثيقة يصممها المطور بالتنسيق مع أمين الحساب ويتم بموجبها الصرف من حساب الضمان على إنشاء المشروع. ويوقعها كل من المطور العقاري والاستشاري الهندسي والمحاسب القانوني.

الحافز: هو مبلغ مالي مُسترد يتم تقديمه منحة من وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان للمطور العقاري بنسبة محددة من قيمة تطوير المشروع، ويتم الحصول عليه بعد موافقة الجهة المعنية بوزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان.

سحب الفائض: يحق للمطور العقاري سحب المبلغ الفائض في حساب الضمان لصالحه في حال كانت موجودات حساب الضمان تغطي تكاليف المشروع بالكامل.

مبلغ الحفظ: الاحتفاظ بمبلغ يعادل 5 %من القيمة الإجمالية لتكلفة الإنشاءات ضمانًا لحسن تنفيذ المشروع، ويصرف بعد موافقة اللجنة أو انقضاء سنة من تاريخ تسليم المطور للمشروع والإفراغ للمشترين.

جدول الدفعات: يجب أن تكون جميع الدفعات المحصلة من المشترين بحساب الضمان مرتبطة بنسبة الإنجاز، بحيث لا تتجاوز الدفعة الأولى 20%من نسبة الإنجاز، والدفعة الأخيرة 5% بحد أقصى.

تأهيل المطور: شهادة تصدر من لجنة البيع على الخارطة للمطور بعد اجتياز المطور العقاري معايير التأهيل التي



أقرتها اللجنة.

التقرير الهندسي: تقرير يوضح نسب الإنجاز، والأنشطة الرئيسة، والمعلومات العامة، والملاحظات للأعمال الإنشائية في المشروع.

مواصفات الوحدة: مواصفات البناء والتشطيبات التي يلتزم المطور بتنفيذها لكل وحدة.

المكتب الاستشاري: المكتب الهندسي المرخص له بمزاولة أعمال الإشراف الهندسي ومراقبة تنفيذ أعمال المشروع واعتمادها.

بيان أكواد الوحدات: بيان بعدد الوحدات المراد بيعها على الخارطة، مع تحديد رمز ثابت لكل وحدة.

نسبة الإنجاز الفعلية: نسبة ما تم إنجازه فعليًا من الأعمال الإنشائية في المشروع.

نسبة الإنجاز المخطط لها: نسبة الإنجاز حسب الجدول الزمني المعتمد من الأعمال الإنشائية للمشروع.

اللجنة: لجنة بيع أو تأجير وحدات عقارية على الخارطة.

الضوابط: الضوابط المتعلقة ببيع أو تأجير وحدات عقارية على الخارطة، بناء على قرارات مجلس الوزراء.

قواعد العمل: القواعد الصادرة عن اللجنة لتنظيم عمل بيع أو تأجير وحدات عقارية على الخارطة.

المشروع: أعمال تشييد الأبنية أو تطوير الأراضي بهدف بيع أو تأجير الوحدات العقارية على الخارطة.

الوحدة العقارية: الجزء الذي تم فرزه من المشروع، ويدخل في ذلك أجزاء الأرض البيضاء إذا كان المشروع لتأسيس البنية التحتية.

المستفيد: مشتري أو مستأجر الوحدة العقارية.

الخارطة: مفردة للمخطط الهندسي التفصيلي للوحدات العقارية محل البيع أو التأجير معتمد من الجهة المختصة.

المقابل المالي: ما تتقاضاه اللجنة مقابل ما تصدره من تراخيص أو ما تقدمه من خدمات أو أعمال أو استشارات، والذي يصدر بتحديده قرار من الوزير.

وثيقة الصرف: وثيقة يصممها المطور بالتنسيق مع أمين الحساب ويتم بموجبها الصرف من حساب الضمان على إنشاء المشروع.

المعاينة: الإجراء الفني المتضمن الكشف والمراجعة، ورفع التقارير للجنة.

الوساطة: التوسط بين البائع والمشتري لإتمام البيع مقابل أجر السعي.

مساحة البناء: مجموع مساحات البناء المذكورة في الترخيص النظامي الصادر من جهة الاختصاص (رخصة البناء، أو رخصة الإنشاء أو ما يعادلها) على ألا تشمل المساحات الخاصة بالخدمات.

المشاريع الصغيرة: المشروع الذي لا تتجاوز مساحة البناء فيه (5000م2).

المشاريع المتوسطة: المشروع الذي تزيد مساحة البناء فيه عن (5000م2) ولا تتجاوز (10.000م2).

سادسًا: مصطلحات برنامج الشراكة مع القطاع الخاص (شراكات):

شراكات: برنامج تم إطلاقه من قبل وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان بهدف إقامة شراكات بين الوزارة (القطاع الحكومي) والقطاع الخاص من خلال توفير حلول ومنشآت سكنية عالية الجودة بما يناسب متطلبات واحتياجات المواطن وبالسعر الذي يتناسب مع دخله.

الوحدات تحت الإنشاء: أحد الحلول السكنية التي يقدِّمها برنامج «سكني»، يتم من خلاله عرض عدة نماذج للوحدات السكنية للمستفيدين بمساحات وتصاميم مختلفة وأسعار مناسبة ليتم بَيْعها قبل أو أثناء مرحلة التطوير أو البناء، إذ يُوضَع وَصْف المخطَّط في صورته النهائية عند اكتمال التطوير أو البناء، ويُصمَّم نموذج لشكل الوحدة السكنية ويُعتَمَد، ويلتزم المطوِّر العقاري بالتنفيذ وفق التصاميم والمواصفات المتَّفَق عليها.

حوافز «شراكات»: الحوافز والامتيازات التي يقدّمها برنامج «شراكات» لتشجيع المطوِّرين، عبر تسهيل الإجراءات والعمل على تكوين آلية مَرِنة لتنفيذ خطط المشاريع؛ من أجل إنشاء بيئة تحفيزية للمطوِّرين والحكومة تُتيح توفير مزيد من الوحدات السكنية للمواطنين.

خَفْض تكلفة الأراضي: الخَفْض الذي يحدُث لتكلفة الأراضي نتيجة تقديم وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان أراضي مدعومة و/ أو أراضي حرة بناءً على نوع المشروع المطروح من قِبَل المطورين؛ بهدف دَعْم وتعزيز قطاع الإسكان من خلال طرح هذه الأراضي بأسعار مناسبة.

التمويل بدون فائدة: التمويل الذي تقدِّمه الوزارة من دون فائدة للمطورين المؤهَّلين بهدف دعم تكاليف التطوير التي قاموا بطرحها للبدء بالأشغال الإنشائية.

الزيادة في النسبة البنائية: الزيادة في معامل المساحة المبنية، والتي تحدُث نتيجة سماح الوزارة للمطورين بتطوير وحدات سكنية أكثر كثافة حيثما كان ذلك مناسبًا.

خدمات بيع الوحدات السكنية تحت الإنشاء: قيام الوزارة بتنظيم بيع الوحدات السكنية قبل أو أثناء مرحلة التطوير أو البناء من خلال تطبيق برنامج «وافي» ليتمكن المطور العقاري/المستفيد من الحصول على التمويل الداخلي بالشكل الملائم.

"وعد" (ضمان شراء الوحدات السكنية غير المباعة): تقديم وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان وعدها بشراء الوحدات السكنية غير المباعة. ويخضع شراء الوحدات السكنية غير المباعة على الأراضي الخاصة للشروط والأحكام المنصوص عليها.

حوافز الأراضي التابعة لوزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان: الحوافز التي تشمل منح استثناء البناء، ودعم تمويل البنية التحتية، وضمان الشراء المشروط، ومنح قرض حَسَن لا يتجاوز 20%.

حوافز الأراضي الخاصة: الحوافز التي تشمل دعم تمويل البنية التحتية، ومنح قرض حَسَن لا يتجاوز 20%، ومنح استثناء البناء، والتسويق والبيع لغير منتفعي الوزارة، ووعد الشراء المشروط.

رحلة الشريك: رحلة الشريك عند المطور مع «شراكات»، سواءً كانت أرضه مملوكة ملكية خاصة أو تحت ملكية الوزارة. وتشمل هذه الرحلة: التحديد، والترسية، والإعلان، والتسويق، والبيع.

التحديد: أحد أشكال رحلة الشريك عند التضامُن



مع «شراكات» فيما يخص الأراضي الخاضعة للرسوم، ويشمل: تحديد الأراضي المستَهْدَفة، والتواصُل مع المُلاك، وتثمين الأرض، وتفويض حصري من المالك.

الترسية: أحد أشكال رحلة الشريك عند التضامُن مع «شراكات» فيما يخص أراضي الوزارة، ويشمل: دعوة الشركات، وتسليم الكراسات، ومذكرة الرغبة بالمشاركة، وتقديم العروض، والتقييم المالي والفني، وترسية المشروع.

الإعلان: أحد أشكال رحلة الشريك عند التضامُن مع «شراكات» فيما يخص أراضي القطاع الخاص، وتشمل: التأهيل، ودراسة العروض الفنية، ودراسة الأسعار، ووضع الخطة التنفيذية، وتوقيع مذكرة الإعلان.

رسوم إثبات الجدية: مبلغ مالي يدفعه المستفيد إلى المطور لضمان حجز الوحدة السكنية تحت الإنشاء؛ بحيث يُحتسب المبلغ المدفوع من قيمة المنتَج.

مشروع بَيْع الوسطاء العقاريين للوحدات تحت الإنشاء:
مشروع يهدف إلى تمكين الوسطاء العقاريين من بيع الوحدات تحت الإنشاء من خلال عرضها وتسويقها وحجزها وبيعها للمستفيدين، ولاسيَّما المستأجِرين منهم.

سابعًا: مصطلحات جود الإسكان:

جود الإسكان: مشروع وطني يهدف إلى إشراك المجتمع (أفراد / منظمات) لتقديم يد العون للدعم السكني من خلال منصة إلكترونية تحقق الشفافية والدقة والاحترافية في تقديم الدعم.

جود العطاء: يقصد به العطاء السكني أو النقدي من خلال سداد الإيجار والمحلات الأخرى.

منصة التمويل الجماعي: منصة لجمع التبرعات والمساهمات بطريقة موثوقة وبالشكل الصحيح.

جمعيات خيرية: الجمعيات الخيرية المعتمدة من قبل جود الإسكان.

الدعم السكني: منصة تدعم المتعثرين في سداد المسكن.

دعم الإيجار: تدعم حالات سداد الإيجار.

دعم توفير مسكن: توفر المسكن للحالات المقبولة.

منصة تبرعات: منصة تجمع المساهمات أو التبرعات للأسر الأشد حاجة.

الأسر الأشد حاجة: الأُسر التي تدخل تحت تصنيفات الدخل المنخفض.

ثامنًا: برنامج اتحاد الملاك:

اتحاد المُلاّك: برنامج يسعى إلى تنظيم العلاقة بين ملاك وشاغلي الوحدات السكنية ذات الملكية المشتركة من خلال وضع الأنظمة واللوائح وآليات الرقابة وتنظيم خدمات إدارة الممتلكات والمرافق، والقيام بالدور التثقيفي والتوعوي بما يضمن حفظ الحقوق وحسن الانتفاع ويعزز ثقافة التعايش المشترك.

منصة اتحاد الملاك: منصة إلكترونية تخدم مالكي الوحدات والمطور.

المالك: هو الذي يملك وحدة عقارية مستقلة سواء كانت واحدة أو أكثر.

مجلس إدارة الاتحاد: هو إدارة تسعى إلى تحقيق أهداف وأغراض الاتحاد وتتكون من رئيس وأعضاء يتم انتخابهم من خلال الاجتماع التأسيسي للجمعية العامة.

الأجزاء المشتركة في ملاك: هي مساحة الخدمات المشتركة بين كل الوحدات داخل العقار.

السنة المالية: تبدأ من تاريخ تسجيل الاتحاد في الوزارة وتنتهي بعد إتمام السنة بالتاريخ الميلادي.

رسوم الاتحاد: الرسوم التي تعتمدها الجمعية العمومية لاتحاد الملاك لمواجهة التزامات الاتحاد.

تاسعاً: مصطلحات برنامج فرز الوحدات العقارية:

فرز الوحدات العقارية: تتيح هذه الخدمة تحويل صك واحد إلى عدة صكوك منبثقة منه، بإمكانية تقسيم مبنى أو مجمع عقاري (سكني أو تجاري) إلى عدة وحدات عقارية منفصلة ليصبح لكل وحدة صك ملكية مستقل.

منصة فرز الوحدات العقارية: منصة إلكترونية تخدم المكتب الهندسي، والمطور، وفريق فرز الوحدات العقارية، ويتم فيها إجراء فرز الوحدة العقارية وتحديد كافة معلومات الوحدة العقارية ونصابها، من مساحة الأرض، ومن الأجزاء المشتركة في العقار، وتدار من قبل القسم الهندسي في فرز الوحدات العقارية.

عاشراً: مصطلحات برنامج إيجار:

شبكة إيجار أو الشبكة الإلكترونية لخدمات الإيجار: النظام الإلكتروني الذي من خلاله يتم توثيق العقود، وإدارة العملية الإيجارية.

عقد الإيجار الموحد: هو عقد إيجار إلكتروني بصيغة موحدة، معتمد لدى الجهات القضائية.

العقد الموثق: عقد الإيجار الموحد المسجل في الشبكة الإلكترونية لخدمات الإيجار، الذي وقع إلكترونيًا بالموافقة من جميع أطراف العملية الإيجارية.

سند تنفيذي: مستند معتمد ملزم بالتنفيذ المباشر، ومحكمة التنفيذ هي الجهة القضائية المعنية بالإلزام بتنفيذه وفق إجراءاتها.

حالة العقد: بيان الحالة التي يتصف بها العقد إذا ما كان جديدًا أو مجددًا أو ساريًا أو منتهيًا.

رسوم السعي: المقصود برسوم السعي هو تحديد أجرة السعي الذي يستحقه الوسيط ويدفع مرة واحدة فقط.

المقابل المالي لتوثيق العقد: المبلغ الذي يدفعه المؤجر مقابل توثيق العقد في شبكة إيجار.

صك النظارة: هو صك حكم صادر من المحكمة لتعيّن شخصًا للتصرف في عقار وقف معين.

العقار المشاع: العقار المشاع هو العقار المملوك لأكثر من شخص كل حسب نسبته في ملكية العقار العام.

الصك / أمر قضائي: ورقة رسمية تصدر من المحاكم لإثبات حالة.

إدارة التطوير والإشراف والرقابة على المنشأة العقارية: هي الجهة المسؤولة عن الإشراف والرقابة على المنشأة العقارية لضبط المخالفات - أفراد، أو مؤسسة، أو شركة.

المستأجر: من يرغب في استئجار العقار للاستنفاع به، وقد يكون المستأجر فردًا، أو مجموعة أفراد، أو مؤسسة،



أو شركة.

العقار: هو المبنى الذي يحتوي على الوحدات الإيجارية.

أطراف العملية الإيجارية: المتعاملون في قطاع الإيجار العقاري، وهم: المؤجر، الوسيط العقاري، المستأجر.

المنشأة العقارية أو مكتب الوساطة العقارية أو المكتب العقاري أو شركات الوساطة العقارية: وهي التي تملك سجلًا تجاريًا ساريًا يتضمن نشاطًا بممارسة تأجير العقارات وإدارتها، ويقومون بتأجير العقارات المملوكة لهم أو مسجلة بأسماء منشآت يملكونها.

الوسطاء العقاريون المعتمدون: مكاتب العقارات وشركات الوساطة العقارية التي تملك سجلاً تجاريًا ساريًا يتضمن السماح بممارسة تأجير العقارات وإدارتها، أو ممن تنطبق عليهم صفة الوساطة ومتطلباتها في (إيجار) الذين يقومون بتأجير العقارات المملوكة لهم أو مسجلة بأسماء منشآت يملكونها.

الربط الإلكتروني أو الربط الرقمي: التكامل الإلكتروني مع البيانات المسجلة في الأنظمة الإلكترونية للجهات في القطاعين الحكومي والخاص، مثل الربط مع الأنظمة الإلكترونية مع وزارة الداخلية، ووزارة الصحة، وغيرها.

السداد الإلكتروني: خيار لسداد الأجرة عبر نظام (سداد) للمدفوعات إلكترونيًا.

دعم المتعثرين: هو برنامج حكومي لدعم الحالات التي يكون فيها المستأجر سعوديًا غير قادر على سداد أجرة المسكن أو إخلاء العين، إما بسبب سجنه أو مرضه أو وفاته أو ضعف قدرته المادية، وتقوم اللجان المختصة بإقرار استحقاقها للدعم وفق إجراءاتها المحددة.

الأجزاء المشتركة في إيجار: الأجزاء التي يتشارك في استخدامها المنتفعون من الوحدات الإيجارية في العقار، مثل الممرات والمصاعد وغيرها مما لا يحصر الانتفاع به لأحد المستخدمين.

اتفاقية الوساطة العقارية: هي اتفاقية يعقدها الوسيط العقاري مع مالك العقار لتأجير العقار أو أجزاء منه.

نوع استخدام العقار: سكني أو تجاري أو تجاري سكني.

نوع الوحدة: في القطاع السكني، قد تكون فيلا، أو شقة، أو شقة ثنائية الدور (دوبلكس)، أو شقة صغيرة (استوديو)، أو شقة ملحق. وفي القطاع التجاري قد تكون مستودعًا أو محلًا، أو كشكًا أو مكتبًا، وغيرها.

فترة سداد الإيجار: المدة الدورية المتفق عليها، التي تستحق فيها دفعة من الإيجار، وقد تكون شهرية، ربع سنوية، نصف سنوية، وغيرها.

العقد المشروط، أو (عقد متعلق بشرط): وهي خاصية تضمن تسجيل العقد، وتتيح إضافة مدة متفق عليها تسبق تفعيل العقد وسريانه، يحددها الأطراف لغرض إتمام التهيئة، ويحق لأحد الأطراف خلال هذه المدة إلغاء العقد.

الحادي عشر: مصطلحات برنامج البناء المستدام:

خدمة فحص جودة البناء: تهدف الخدمة إلى تمكين المستفيد المقبل على البناء (سواء من المطورين العقاريين أو الأفراد) من التحقق من جودة وسلامة عمليات البناء عبر آلية للفحص من قبل مهندسين فاحصين معتمدين، حيث تحصل الوحدة السكنية على شهادة جودة البناء بعد اكتمال بنائها وتجاوز كافة مراحل الفحص بنجاح.

رسوم خدمة فحص جودة البناء: هي رسوم يدفعها المطورون العقاريون أو الأفراد، مقابل الحصول على جميع مراحل الفحص ورسوم الشهادة.

خدمة فحص المباني الجاهزة: تهدف إلى تمكين المستفيد الراغب في شراء أو استئجار مبنى من التحقق من جودته وسلامته، وذلك عبر آلية الفحص البصري من قبل مهندسين معتمدين للكشف عن العيوب الظاهرة في المباني الجاهزة. وبموجب الفحص يتم إصدار تقرير لحالة الوحدة السكنية، بشرط أن لا يتجاوز عمر العقار 15 سنة.

خدمة تقييم استدامة المباني: آلية لتقييم مطابقة المبنى لمعايير الاستدامة البيئية. ووفقًا للتقييم يحصل المبنى على تصنيف خاص يحدد درجة التزام المبنى بالمعايير القياسية للاستدامة.

المكتب الهندسي المشرف: مسؤول عن الإشراف الكامل للأنشطة التي تتم في الموقع سواء كانت قبل التنفيذ -خلال التنفيذ- بعد التنفيذ، واستلام جميع الأعمال حسب التخصص وفقًا للتصاميم والمخططات المعتمدة.

الفاحص: هو مهندس مستقل تماماً وغير متحيز لأي طرف. ويعتمد قرار الفاحص على صحة وسلامة التطبيق للإجراءات والأنظمة، الفاحص ليس لديه الصلاحية لتوقيع أي مستند في الموقع، ولكن لديه المسؤولية الكاملة لاكتشاف وتقييم الأخطاء والعيوب والمطالبة بتصحيحها. وإضافة إلى قائمة الفحص، يقوم الفاحص بالنظر للحالة العامة للمبنى لتحديد عيوب أخرى أو ممكن حدوثها في فترة لاحقة.

الثاني عشر: مصطلحات مركز خدمات المطورين «إتمام»:

اعتماد المخطط الابتدائي: اعتماد مخطط تقسيمات الأراضي بشكل ابتدائي من وزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان، ويتم فيه تحديد نظم وضوابط البناء وكذلك استخدامات الأراضي وشبكة الطرق.

شبكات البنية التحتية: اعتماد المخططات التصميمية الخاصة بشبكات البنية التحتية من الجهات ذات العلاقة.

رخصة بناء: اعتماد المخططات التصميمية بالمبنى المطلوب الترخيص له، بحيث يتم تحديد ارتفاع المبنى ومسطحات البناء والارتدادات والنسبة البنائية، وذلك على ضوء موقع الأرض في المدينة.

الاعتماد النهائي: اعتماد المخطط بالشكل النهائي بعد تطبيق المخطط على الطبيعة وتنفيذ كامل الاشتراطات والضوابط الخاصة بقواعد النطاق العمراني.

شهادة إتمام البناء: يتم فيها التحقق من مطابقة تنفيذ المبنى لرخصة البناء الصادرة.

مخططات التطوير الشامل: إصدار رخصة بناء تزامنًا



مع اعتماد شبكات البنية التحتية بحيث يستطيع المطور العقاري البدء بتشييد المباني أثناء أعمال تطوير البنية التحتية للمخطط، مما يتيح تقليل المدد الزمنية اللازمة لتطوير المخطط.

ترخيص بيع الوحدات العقارية على الخارطة: تتيح هذه الخدمة لشركات التطوير العقاري التقديم بطلب ترخيص لمشاريعهم التي سيتم بيع وحداتها العقارية على الخارطة.

ترخيص تسويق عقارات خارجية للبيع على الخارطة داخل المملكة: تتيح هذه الخدمة لشركات التطوير العقاري التقدم بطلب ترخيص لتسويق مشاريع البيع على الخارطة داخل السعودية للمشاريع القائمة خارجها.

الترخيص داخل المملكة: تتيح هذه الخدمة لشركات التطوير العقاري التقدم بطلب ترخيص لتسويق مشاريع البيع على الخارطة داخل السعودية للمشاريع القائمة داخلها.

ترخيص عرض عقارات على الخارطة داخل المملكة: تتيح هذه الخدمة لشركات التطوير العقاري التقدم بطلب إقامة معرض داخل السعودية لعرض مشاريع البيع على الخارطة للمشاريع القائمة داخل المملكة.

ترخيص عرض عقارات خارجية للبيع على الخارطة داخل المملكة: تتيح هذه الخدمة لشركات التطوير العقاري التقدم بطلب إقامة معرض داخل السعودية لعرض مشاريع البيع على الخارطة للمشاريع القائمة خارج المملكة.

شهادة تأهيل المطور العقاري: يتقدم العقاري بطلب التأهيل العقاري لمشاريع البيع على الخارطة، ويقوم المركز بالتعامل مع لجنة البيع والتأجير على الخارطة «وافي» لحين إصدار الموافقة على التأهيل وإرسالها إلى مقدم الطلب.

الاستفسار عن سريان صك: تتيح هذه الخدمة لجميع المعنيين بالتطوير العقاري التحقق من سلامة الصك وتسلسل ملكيته.

تحديث وتحويل صك يدوي إلى صك شامل: أتمتة الصكوك وإدراجها ضمن النظام الشامل لوزارة العدل.

الرهن وفك الرهن: تتيح هذه الخدمة الحصول على سيولة نقدية نظير تجميد التصرف في بعض الأصول، وفك الرهن هو رفع الحظر عن التصرف في الأصول المرهونة.

نظم البناء الحديث: تتيح هذه الخدمة تطوير وحدات سكنية ذكية مع حلول مستدامة بأسعار مناسبة من خلال تحفيز اعتماد تقنية البناء المبتكرة في قطاع البناء والتشييد وتوطينها في المملكة العربية السعودية لمعالجة فجوة الطلب على الوحدات السكنية.

إصدار شهادة تسجيل جمعية اتحاد ملاك: تتيح هذه الخدمة إصدار شهادة تسجيل من مبادرة ملاك، وتسعى هذه الشهادة إلى تنظيم العلاقة بين ملاك وشاغلي الوحدات السكنية ذات الملكية المشتركة.

طلب الاستثناءات: استثناء المشاريع المتصلة بالإسكان مع اشتراطات البناء المتعلقة بتعدد الأدوار، وستضاف لها لاحقًا الارتدادات والمساحات والخدمات العامة شريطة ألا يخل ذلك بمتطلبات واشتراطات الأمن والسلامة.

طلب التأييد لتسجيل العمالة: تتيح هذه الخدمة لشركات التطوير العقاري التقدم بطلب تأييد الحصول على العمالة

فيما يخص مدى توافقها مع حجم العمل وتقديم الرأي الفني بالقبول أو تعديل الأرقام طبقًا للدراسة لإصدار تأييد تأشيرات العمالة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.

طلب الشراكة: خدمة تهدف إلى إقامة شراكات بين الوزارة «القطاع الحكومي» والقطاع الخاص من خلال توفير حلول ومنشآت سكنية عالية الجودة بما يناسب متطلبات واحتياجات المواطن وبالسعر الذي يتناسب مع دخله.

الثالث عشر: مصطلحات مبادرة تحمل ضريبة القيمة المضافة:

ضريبة القيمة المضافة: ضريبة غير مباشرة تُفرض على جميع السلع والخدمات التي يتم شراؤها وبيعها من قبل المنشآت، مع بعض الاستثناءات. وتُطبق الضريبة في أكثر من 160 دولة حول العالم، حيث تُعد مصدر دخل أساسي يُسهم في تعزيز ميزانيات الدول.

صحة إستحقاق المواطن: تعني عدم وجود مسكن أو عقار سكني باسم المواطن عن طريق التحقق من وزارة العدل أو عدم وجود قرض سكني باسمه لدى صندوق التنمية العقارية أو البنوك التجارية.

شهادة استحقاق سداد الضريبة: تعني أهلية المواطن للاستفادة من مضمون الأمر الملكي (أ/86).

قوائم صندوق التنمية العقارية: قوائم المواطنين المسجلين رسمياً في صندوق التنمية العقارية المنشورة في الموقع الإلكتروني للصندوق.

الوحدات الجاهزة: هي الوحدات الجاهزة المتوفرة مباشرة من سوق العقار السعودي ومتوافقة مع متطلبات وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان من النواحي الفنية.

المورد (البائع) الخاضع للضريبة: تعني بائع العقار المسجل رسمياً لدى الهيئة العامة للزكاة والدخل.

تحمّل الدولة: تعني تحمّل الدولة ضريبة القيمة المضافة عن المسكن الأول للمواطن، وفقاً للأمر الملكي رقم (أ/86).

طلب الاسترداد: خدمة تقوم بتقديمها وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان لخدمة المستفيدين عن طريق الدخول على المنصة وتعبئة البيانات الرئيسية لعملية التملّك العقاري وإرفاق المستندات المطلوبة ليتم صرف ما لا يزيد عن (42,500 ريال) ضريبة القيمة المضافة عن المواطن المستحق.

المكلّف الضّريبي: الجهة الاعتبارية القانونية (فرد، أو مؤسسة، أو شركة) المسجّلة مع هيئة الزكاة والدخل كمكلّف لتوريد الضرائب الخاضعة عن طريق رفع الإقرارات الضريبية.

الفاتورة الضريبية: تصدر الفاتورة الضريبية باللّغة العربيّة، بالإضافة إلى أي لغةٍ أخرى قد تصدر بها، وتتضمّن: تاريخ إصدار الفاتورة، والرقم التسلسلي الذي يُعرف ويميز الفاتورة الضريبية، ورقم التعريف الضريبي الخاص بالمورّد، ورقم التعريف الضريبي الخاص بالعميل (إذا كان العميل مسؤولاً بذاته عن احتساب الضريبة عن التوريد وبيان بذلك)، والتاريخ الذي وقُع فيه التّوريد، واسم وعنوان كلاً من المورّد والعميل، وكمّية وطبيعة السِلع التي تم توريدها أو نطاق وطبيعة الخدمات التي تم تقديمها، والمبالغ الخاضعة للضريبة بحسب المعدّل أو الإعفاء، وسعر الوحدة غير شامل للضريبة، وأي خصومات أو حسومات إذا لم تكن متضمّنة في سعر



الوحدة، ومعدّل الضّريبة المطبّق ومبلغ ضريبة القيمة المضافة المستحقّ مبيناً بالريال السعودي.

الرابع عشر: مصطلحات المعهد العقاري السعودي:

مدير إدارة المرافق: الشخص المسؤول عن الإدارة والإشراف على رعاية المنشأة. ولتحقيق ذلك يجب أن يكون مدير المرافق ملمًا بأنظمة المبنى الميكانيكية والكهربائية، والهيكل الخرساني، والتشطيبات والبنية التحتية وكفاءة الأجهزة والمعدات، ثم متابعة وتنسيق التكامل بينها لتحقيق الكفاءة والفاعلية والموثوقية والأمان وضمان عملها وفق الأنظمة والتشريعات.

دورة التمويل العقاري: تأهيل مستشارين متخصصين بالتمويل العقاري، لديهم المعرفة بأنظمة التمويل العقاري ولوائحه ومفاهيمه وعقوده والجهات المقدمة له وأنظمة الرهن العقاري، والتعريف بمنتجات الصندوق العقاري التمويلية، وشروطه ومتطلباته للدعم، وكيفية حساب الدعم السكني.

دورة مستدام للمباني السكنية: دورة تأهيل مستدام معتمد تهدف إلى تأهيل المهندسين للإلمام بنظام التقييم المستدام للمباني السكنية الجديدة. وتحتوي الدورة على شرح كامل لنظام التقييم مع ورش عمل وأنشطة تطبيقية لترسيخ فهم النظام.

دورة مقدمة تقنية البناء: تركز الدورة على أبرز التقنيات التي يعمل برنامج تحفيز تقنيات البناء على نشرها وتعزيز اعتمادها ضمن المملكة، مثل القوالب الخرسانية المعزولة، القوالب النفقية، الخرسانة الجاهزة خفيفة الوزن، الهياكل الحديدية الخفيفة، وحدات الخرسانة الجاهزة. وتهدف الدورة إلى تنمية الطلب على تقنيات البناء من خلال التوعية وتنمية المعرفة عنها في القطاع.

مستشار عقاري: هو متخصص يساعد المواطنين في الحصول على أفضل العروض التمويلية التي تناسب احتياجاتهم، عبر تسهيل وإنهاء عملية طلب القرض العقاري من خلال فروع الصندوق، حيث يقوم المستشار العقاري برفع الطلبات إلى الجهات التمويلية والمتابعة بالنيابة عن المستفيدين.

شهادات الاحترافية: شهادات يمنحها المعهد العقاري السعودي للمتدربين، والتي تمكنهم من دخول سوق العمل بكفاءة واحترافية عالية.

العلوم العقارية: جميع المواد والمناهج العلمية المتخصصة التي تهتم بتدريس اقتصاديات وتقنيات وإدارة صناعة العقار.

أخطاء لغوية في النحو أو الإملاء

لا تكتب	اكتب
أكّد على موقفه	أكّد موقفه
التقيت بوزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان	التقيت وزير الشؤون البلدية والقروية والإسكان
أثّر عليه	أثّر فيه
ذو رقم... وذو تاريخ...	رقم... وتاريخ...
الإيميل	البريد الإلكتروني
للتواصل جوال	التواصل على الجوال رقم
الواضح من خلال التقرير	الواضح في التقرير
المتضمّن صورة منه	المرفق صورة منه
أرفق لكم طيّه نسخة...	أرفق لكم نسخة.../ بطيّه نسخة...
إشارة لـ...	إشارة إلى...
المواضيع	الموضوعات
أجاب على السؤال	أجاب عن السؤال
تعتبر	تعدّ
بدءً	بدءاً
سماءاً	سماءً
تم استخدام	استُخدم



أخطاء لغوية في النحو أو الإملاء

لا تكتب	اكتب
إنشاء الله	إن شاء الله
جريدة	صحيفة
شيئ	شيء
تخرّج من جامعة	تخرّج في جامعة
اعتذر عن الحضور	اعتذر عن عدم الحضور
سوف يدرس الموضوع	سيدرس الموضوع
خبر هام	خبر مهم
تلفون	هاتف
مقابلته للوزير	مقابلته الوزير
لغاية الآن	حتى الآن
أوربا	أوروبا
الأشخاص ذوي الهمم	الأشخاص ذوي الإعاقة
يعاني من المرض	يعاني المرض
حاز محمد على الجائزة	حاز محمد الجائزة
لعب دوراً	أدّى دوراً
عبد العزيز	عبدالعزيز

أخطاء لغوية في النحو أو الإملاء

لا تكتب	اكتب
رزق فلان بمولود	رزق فلان مولود
الشّريعة السمحاء	الشّريعة السمحة
السّوق المالي	السّوق المالية
كتبت البيانات في نفس الصّفحة	كتبت البيانات في الصّفحة نفسها
معدّوا التقرير	معدّو التقرير
سوق كبير	سوق كبيرة
شارك في الاجتماع وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان، وزارة العدل، وزارة الصحة	شارك في الاجتماع وزارة الشؤن البلدية والقروية والإسكان، ووزارة العدل، ووزارة الصحة
سوف لن أذهب	لن أذهب
قرّرنا التالي:	قرّرنا الآتي:
حجّ البيت الحرام	حجّ إلى البيت الحرام
ينبغي عليك	ينبغي لك
بعد الوقوف على المشروع من قبل المختصّين	بعد وقوف المختصّين على المشروع
الأرض بلغت مساحتها	الأرض مساحتها
لاكن	لكن
سوا	سوى



أخطاء لغوية في النحو أو الإملاء

لا تكتب	اكتب
ما عدى	ما عدا
أحد الشركات	إحدى الشركات
تقوم الوزارة بمتابعة ذلك	تتابع الوزارة ذلك
مبلغ وقدره	مبلغ مقداره
رئيسي	رئيس
بليون	مليار
استدراج عروض لمناقصة	طلب عروض لمناقصة
استغلال المناسبة	استثمار المناسبة
منعه من العمل	منعه العمل
باشر في العمل	باشر العمل
سفير المملكة في	سفير المملكة لدى
مسئول	مسؤول
استناداً إلى	استناداً على
لم يرى	لم يرَ



الهوية التحريرية

دليل التحرير الإداري

أغسطس 2021

الهوية التحريرية

وثيقة داخلية لوزارة الشؤون البلدية والقروية والإسكان أصدرته الإدارة العامة للإعلام والاتصال المؤسسي بهدف ضبط آليات التواصل والتخاطب بين الوزارة والجهات الداخلية والخارجية بطريقة احترافية سليمة وفق سياسة محددة تخدم رؤية الوزارة وأهدافها.

momra.gov.sa


/SaudiMaomra

MOMRA Editorial Guidelines v7.4